

Er du ledig med retten til 6 ugers jobrettet uddannelse?

ZBC tilbyder 30 dage med grundlæggende administration inden for erhvervsgruppen: kontor, administration, regnskab og finans¹

Du bliver præsenteret for mål og strategier for administrative medarbejdere. Derudover skriftlig kommunikation og tekstformulering, elementær brug af regneark og tekstbehandling samt naturligvis brug af internettets mange muligheder. På regnskabsdelen vil du lære at behandle kontotyper og kasserapporter. Du lærer fakturahåndtering og andre vigtige funktioner inden for virksomhedens regnskab.

Målgruppe

Kursusforløbet retter sig mod AMU-mål-

gruppen – dvs. personer med en uddannelsesbaggrund til og med erhvervsuddannelsesniveaueet. Medarbejdere med en højere uddannelse kan også deltage på kurset, men er ikke berettiget til VEU-godtgørelse. Kursusforløbet kan tages samlet eller som enkeltstående fag

Undervisningsbyer

Du kan tage kurser hos os i Næstved, Roskilde, Slagelse og Vordingborg

Deltagerbetaling

4.338 kr. (18.320 kr., hvis du har en videregående uddannelse).
Ledige med retten til 6 ugers jobrettet uddannelse 0 kr.

Tilmelding

Hvis du er beskæftiget, skal du tilmelde dig på efteruddannelse.dk.

Brug nedenstående kviknumre.

Hvis du er ledig med ret til jobrettet uddannelse, uddannelse på jobplan eller uddannelse under arbejdsmarkedsydelsen, skal du tilmelde dig hos:

Administrativ koordinator
Gitte Magna Saxtorph
gisa@zbc.dk / 3193 5640

Kviknumre

Næstved	280941773533
Vordingborg	280941773380
Roskilde	280941773530
Slagelse	280941782922 (1. halvår)
Slagelse	280941782923 (2. halvår)

Løbende optag - varighed: 30 dage
Tidspunkt: Alle dage kl. 8.00-15.24

¹Baseret på AMU uddannelsesmålene:

47217 Indskrivning og formatering af mindre tekster (2 dage); 47215 Opstillinger og layout i tekst (2 dage); 47218 Anvendelse af regneark til enkle beregninger (2 dage); 40750 Præsentation af tal i regneark (1 dag); 45965 Placering af resultat- og balancekonti (2 dage); 47381 Bilagsbehandling med efterfølgende kasserapport (2 dage); 45969 Daglig registrering i et økonomistyringsprogram (2 dage); 45967 Registreringsmetoder ved virksomhedens drift (2 dage); 45960 Kontering af køb, salg, drift af biler og ejendom (2 dage); 46490 Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job (1 dag); 47293 E-mail til jobbrug (2 dage); 44373 Anvendelse af præsentationsprogrammer (2 dage); 47298 Referat- og notattekniik (2 dage); 47299 Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug (2 dage); 47297 Kommunikation og feedback i administrativt arbejde (1 dag); 44377 Møde- og konferencetilrettelæggelse (3 dage).

**Vær med.
Verden er til at forandre.**

zbc.dk

ZBC
Selandia Park 6
4100 Ringsted
Tlf.: 5578 8888